

Gradivo za sejo Občinskega sveta občine Črnomelj v marcu 2018

Zadeva: **SOGLASJE OBČINSKEGA SVETA K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA KNJIŽNICE ČRNOMELJ**

Dne, 2.12.2017, je bila uveljavljena nova Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur.l. RS, št. 68/17; v nadaljevanju Uredba), s katero se odpravljajo določena anomalije, tako glede načina (metodologije) določanje osnovnih plač direktorjem, kot tudi glede samih uvrstitev delovnih mest direktorjev v plačne razrede. Na podlagi 8. člena Uredbe se prva uvrstitev direktorjev skladno s to uredbo izvede s 1. januarjem 2018, pri čemer se vrednost kriterijev preverijo na stanje 1. novembra 2017.

Iz priloge III k uredbi: *Razponi za uvrstitev direktorjev oseb javnega prava v plačne razrede, katerih ustanovitelj in pretežni financer je lokalna skupnost oziroma proračun lokalne skupnosti*, je razvidno, da najnižji plačni razred za direktorja knjižnice znaša 44. plačni razred, najvišji pa 49. plačni razred. Na podlagi priloge IV k uredbi: *Kriteriji ter njihove vrednosti po dejavnostih*, je bila narejena preveritev za direktorico Knjižnice Črnomelj, nakar je bilo ugotovljeno, da na podlagi navedenih kriterijev znaša uvrstitev direktorice v 45. člani razred.

V skladu z drugim odstavkom 3. člena zadevne uredbe je bil dne, 28.12.2017, na Ministrstvo za kulturo poslan predlog za spremembo plačnega razreda direktorice Knjižnice Črnomelj in prošnja za izdajo soglasja. Ministrstvo za kulturo je dne, 26.1.2018, izdalo soglasje št. 1004-58/2017/129 k uvrstitvi direktorice javnega zavoda Knjižnice Črnomelj v 45. plačni razred /priloga 1/. Županja Občine Črnomelj je dne, 2.2.2018, izdala Sklep o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Knjižnica Črnomelj v plačni razred, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS dne, 9.2.2018 /priloga 2/.

Sprememba plačnega razreda direktorice Knjižnice Črnomelj je bila soglasno potrjena tudi na 8. korespondenčni seji Sveta zavoda Knjižnice Črnomelj /priloga 3/.

Občinski svet občine Črnomelj, na podlagi prve alineje 3. odstavka 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Črnomelj, daje soglasje k statutu zavoda in aktu o sistemizaciji delovnih mest, zato mu predlagamo sprejem spodaj navedenega sklepa k sistemizaciji plačilnega razreda za direktorico Knjižnice Črnomelj.

Celoten Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji dela Knjižnice Črnomelj gradivu ne prilagamo, je pa razviden v gradivu na spletni strani občine: <http://www.crnornelj.si/obcina-2/obcinski-svet/gradivo> in v gradivu 23. redne seje OS z dne 18.10.2017.

Predlog sklepa:

Občinski svet občine Črnomelj v skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju daje soglasje, da se v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji dela Knjižnice Črnomelj spremeni plačni razred direktorja, in sicer iz 40. v 45. plačni razred.

Pripravil:
Jože Migalič, OU

Predlagateljica:
Županja Mojca Čemas Stjepanovič, univ.dipl.ekon.

Številka: 160-19/2017

Mnenje Odbora za družbene dejavnosti:

Odbor za družbene dejavnosti bo zadevno gradivo obravnaval na seji dne, 26.3.2018, zato bo mnenje odbora posredovano naknadno.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO



PRILOGA 1

Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana

T: 01 369 59 00
F: 01 369 59 01
E: gp.mk@gov.si
www.mk.gov.si

Županja Mojca Čemas Stjepanovič
Občina Črnomelj
Trg svobode 3

8340 Črnomelj

	OBČINA ČRNOMELJ	SIG. Z.	601
PREJETO 30. 01. 2018		PRIL.	/
ŠIFRA ZAD. 612-6/2017-4		VRED.	/

Številka: 1004-58/2017/129
Datum: 26. 1. 2018

Zadeva: Soglasje k uvrstitvi direktorja/direktorice javnega zavoda Knjižnica Črnomelj v plačni razred

Ministrstvo za kulturo RS na podlagi petega odstavka 11. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZD Odv in 67/17) in drugega odstavka 3. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17; v nadaljevanju: Uredba) daje

soglasje

k določitvi 45. plačnega razreda za delovno mesto direktorja/direktorice javnega zavoda Knjižnica Črnomelj.

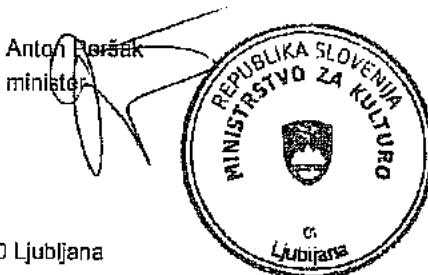
Obrazložitev:

Županja občine Črnomelj je v dopisu št. 612-6/2017-3 z dne 28. 12. 2017 predlagala, da se direktorju/direktorici javnega zavoda Knjižnica Črnomelj določi 45. plačni razred. Dopisu so bile priložene vrednosti kriterijev iz Priloge IV Uredbe, ki so bile upoštevane pri določitvi plačnega razreda. Ministrstvo se strinja, da je glede na posredovane vrednosti kriterijev 45. plačni razred ustrezen.

S spoštovanjem,

Prpravila:
mag. Tatjana Likar
sekretarka

Anton Peršak
minister



V vednost:

- Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana



OBČINA ČRNOMELJ
ŽUPANIJA
Trg svobode 3, 8340 ČRNOMELJ
Tel.: 07/ 30 61 100, Fax: 07/ 30 61 130
e-mail: obcina.crnomelj@siol.net

OBČINA ČRNOMELJ	
PRILOGA (E)	
SKLADNA	
STANČER	

5.2.2018

Številka: 612-6/2017-5

Datum: 2.2.2018

Na podlagi 5. odstavka 11. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, 107/09 - odl. US, 98/09 - ZIUZGK, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10 - ZIU, 107/10, 35/11 - ORZSPJS49a, 110/11 - ZDIU12, 27/12 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 104/12 - ZIPRS1314, 46/13, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 - ZIPRS1415, 50/14, 25/14 - ZFU, 95/14 - ZUPPJS15, 82/15, 90/15 - ZUPPJS16, 88/16 - ZUPPJS17, 23/17 - ZDOdv in 67/17), 3. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur.l. RS, št. 68/17 - v nadaljevanju: Uredba) ter vloge javnega zavoda Knjižnica Črnomelj z dne, 15.12.2017, v zvezi z uvrstitvijo delovnega mesta direktorja v plačni razred za določitev osnovne plače, izdaja županja Občine Črnomelj, po pridobljenem soglasju pristojnega organa, naslednji

SKLEP

o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Knjižnica Črnomelj v plačni razred

I.

Delovno mesto direktorja javnega zavoda Knjižnica Črnomelj se za določitev osnovne plače uvrsti v 45. plačni razred.

II.

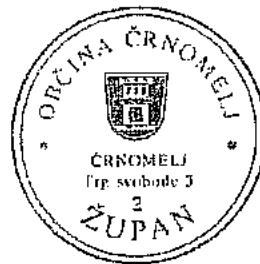
Uvrstitev direktorja v plačni razred iz prejšnje točke se izvede s 1. januarjem 2018.

Ministrstvo za kulturo je dne, 26.1.2018, podalo soglasje št. 1004-58/2017/129 k uvrstitvi v plačni razred iz prve točke tega sklepa.

III.

Sklep stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

Županja Občine Črnomelj
Mojca Čemas Stjepanovič, univ.dipl.ekon.





KNJIŽNICA ČRNOMELJ
Ul. Otona Župančiča 7
8340 ČRNOMELJ

T:07/30-51-364

Datum: 20. 2. 2018
Številka: 035-1/2018-1

OBČINA ČRNOMELJ
Trg svobode 3
8340 Črnomelj

OBČINA ČRNOMELJ		Sig. Z.
PREJETO 22. 02. 2018		60A
ŠIFRA ZAD. 612-6/2017-8		PRIL.
		VRED.

Zadeva: Soglasje Občinskega sveta k Pravilniku o notranji organizaciji in sistematizaciji dela Knjižnice Črnomelj

Sprememba:

Šifra DM	Delovno mesto	Plačni razred
B017841	Direktor knjižnice	45

Sprememba je bila potrjena na 8. korespondenčne seje sveta zavoda Knjižnice Črnomelj.

Lep pozdrav,



Anja Panjan Trgovčič,
direktorica Knjižnice Črnomelj

Priloge:

- zapisnik 8. korespondenčne seje sveta zavoda
- objavljen Sklep o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Knjižnica Črnomelj v plačni razred
- izpis delovnega mesta Direktorja Knjižnice Črnomelj iz Pravilnika o notranji organizaciji in sistematizaciji dela Knjižnice Črnomelj



KNJIŽNICA ČRNOMELJ

Ul. Otona Župančiča 7
8340 ČRNOMELJ

SVET ZAVODA

T: 07/ 30 51 364

Številka: 030-1/2017-3

ZAPISNIK

8. korespondenčne seje sveta zavoda Knjižnice Črnomelj,
ki je potekala od 9. 2. do 16. 2. 2018, do 12. ure preko elektronske pošte

Sodelovali člani sveta:

Alenka Črnič, Alenka Nemanič, Ivanka Štukelj, Daniela Žunič, Helena Vukšinič

Dnevni red:

1. seznam osnovnih sredstev v bivšem Dijaškem domu ter Knjižnici Črnomelj in Krajevni knjižnici Semič, ki so s strani popisne komisije, predlagana za odpis. Iz uporabe je potrebno odpisati osnovna sredstva, ki so neuporabna zaradi zastarelosti oz. dotrajanosti ali pa so uničena do tolikšne mere, da so neuporabna,
2. gradivo za spremembo plačnega razreda direktorja Knjižnice Črnomelj (potrditev nove sistematizacije, aneks k pogodbi o zaposlitvi Anje Panjan Trgovčič zaradi spremembe, Sklep iz OČ o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Knjižnice Črnomelj).

Članicam sveta zavoda Knjižnice Črnomelj je bil po elektronski pošti, dne 9. februarja 2018, poslan seznam osnovnih sredstev v bivšem Dijaškem domu ter Knjižnici Črnomelj in Krajevni knjižnici Semič, ki so s strani popisne komisije, predlagana za odpis. Hkrati so prejele tudi gradivo za spremembo plačnega razreda direktorja Knjižnice Črnomelj.

Vse zgoraj navedene članice sveta so pravočasno, to je do 16. februarja 2018, do 12. ure, oddale svoj glas in izrekle svoje soglasje k predlogu. Iz tega sledi sklep:

SKLEP: Predlog popisne komisije glede odpisa osnovnih sredstev v bivšem Dijaškem domu ter Knjižnici Črnomelj in Krajevni knjižnici Semič, se sprejme. Soglasno se potrdi sprememba plačilnega razreda direktorja Knjižnice Črnomelj.

Zapísala:

Daniela Žunič

Predsednica
Sveta Knjižnice Črnomelj:
Helena Vukšinič

342. Sklep o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj v plačni razred

Na podlagi petega odstavka 11. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 107/09 – odl. US, 98/09 – ZIUZGK, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10 – ZIU, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 110/11 – ZDIU12, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 104/12 – ZIPRS1314, 46/13, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13 – ZIPRS1415, 50/14, 25/14 – ZFU, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 90/15 – ZUPPJS16, 88/16 – ZUPPJS17, 23/17 – ZDOdv in 67/17), 3. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17 – v nadaljevanju: Uredba) ter vloge javnega zavoda Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj z dne, 18. 12. 2017, v zvezi z uvrstitvijo delovnega mesta direktorja v plačni razred za določitev osnovne plače, izdaja županja Občine Črnomelj, po pridobljenem soglasju pristojnega organa, naslednji

S K L E P

o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj v plačni razred

I.

Delovno mesto direktorja javnega zavoda Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj se za določitev osnovne plače uvrsti v 51. plačni razred.

II.

Uvrstitev direktorja v plačni razred iz prejšnje točke se izvede s 1. januarjem 2018.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport je dne 10. 1. 2018 podalo soglasje št. 1007-104/2017/19 k uvrstitvi v plačni razred iz prve točke tega sklepa.

III.

Sklep stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 603-50/2017

Črnomelj, dne 2. februarja 2018

Županja
Občine Črnomelj
Mojca Čemas Stjepanovič l.r.

343. Sklep o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Knjižnica Črnomelj v plačni razred

Na podlagi petega odstavka 11. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 107/09 – odl. US, 98/09 – ZIUZGK, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10 – ZIU, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 110/11 – ZDIU12, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 104/12 – ZIPRS1314, 46/13, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13 – ZIPRS1415, 50/14, 25/14 – ZFU, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 90/15 – ZUPPJS16, 88/16 – ZUPPJS17, 23/17 – ZDOdv in 67/17), 3. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17 – v nadaljevanju: Uredba) ter vloge javnega zavoda Knjižnica Črnomelj z dne, 15. 12. 2017, v zvezi z uvrstitvijo delovnega mesta direktorja v plačni razred za določitev osnovne plače, izdaja županja Občine Črnomelj, po pridobljenem soglasju pristojnega organa

S K L E P

o uvrstitvi delovnega mesta direktorja javnega zavoda Knjižnica Črnomelj v plačni razred

I.

Delovno mesto direktorja javnega zavoda Knjižnica Črnomelj se za določitev osnovne plače uvrsti v 45. plačni razred.

II.

Uvrstitev direktorja v plačni razred iz prejšnje točke se izvede s 1. januarjem 2018.

Ministrstvo za kulturo je dne, 26. 1. 2018, podalo soglasje št. 1004-58/2017/129 k uvrstitvi v plačni razred iz prve točke tega sklepa.

III.

Sklep stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 612-6/2017-5

Črnomelj, dne 2. februarja 2018

Županja
Občine Črnomelj
Mojca Čemas Stjepanovič l.r.

KRŠKO

344. Odlok o porabi sredstev proračunske rezerve leta 2018 za odpravo posledic naravnih nesreč na občinski infrastrukturi

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 27/08 – odločba US RS, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odločba US RS), 49. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4, 110/11 – ZDIU12, 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13, 101/13 – ZIPRS1415, 38/14 – ZIPRS1415-A, 14/15 – ZIPRS1415-D, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 80/16 – ZIPRS1718 in 72/17 – ZIPRS1819) ter 16. in 79. člena Statuta Občine Krško (Uradni list RS, št. 13/16 – uradno prečiščeno besedilo in 79/16) je Občinski svet Občine Krško na 29. seji dne 1. 2. 2018, sprejel

ODLOK

o porabi sredstev proračunske rezerve leta 2018 za odpravo posledic naravnih nesreč na občinski infrastrukturi

1. člen

S tem odlokom Občina Krško leta 2018 namenja sredstva za plačilo stroškov, nastalih pri odpravljanju posledic naravnih nesreč na občinski infrastrukturi.

2. člen

Sredstva proračunske rezerve so na dan 31. 12. 2017 znašala 183.863,17 €, iz teh sredstev se je 10. 1. 2018 izvedlo plačilo opravljenih storitev na podlagi Odloka o zagotovitvi sredstev v letih 2016 in 2017 za odpravo posledic neurij iz leta 2015 in junija 2016, v vrednosti 48.587,27 €.

V letu 2018 se bo od načrtovanih prihodkov v sklad izločilo 279.081 €, kar skupaj znaša 414.356,90 €, od tega za ta odlok 354.000 €.

3. člen

Sredstva se zagotovijo iz proračunske rezerve občine. Obveznosti v breme sredstev rezerv se lahko prevzamejo

Šifra delovnega mesta: B017841
 Tarifna skupina del. mesta: VII/2
 Plačni razred: 40
 45

Zahtevana stopnja izobrazbe: - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)

Zahtevana znanja in sposobnosti: - sposobnosti za vodenje in organiziranje dela
 - opravljen bibliotekarski izpit
 - znanje slovenskega jezika
 - aktivno znanje enega tujega jezika

Zahtevane delovne izkušnje: najmanj pet let delovnih izkušenj na področju knjižničarstva

Število delovnih mest: 1

Opis nalog:

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- organizira in vodi delo javnega zavoda;
- zastopa in predstavlja zavod;
- nadzoruje delo delavcev zavoda;
- sprejema strateški načrt;
- sprejema program dela;
- sprejema akt o organizaciji dela
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest
- sprejema kadrovski načrt;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda;
- poroča ustanoviteljem in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda;
- pripravi letno poročilo;
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima;
- vodi disciplinske postopke;
- izvaja dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva, promocijo zdravja;
- sodeluje z ustanoviteljem, drugimi knjižnicami, Ministrstvom za kulturo ter drugimi strokovnimi institucijami;
- povezuje knjižnico s strokovnimi in kulturnimi zavodi;
- povezuje knjižnico z okoljem;
- opravlja druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom

Organiziranje in vodenje strokovnega dela zavoda:

- načrtuje in usklajuje strokovna knjižničarska dela;
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda in zagotavlja njegovo izvajanje;
- vodi in usmerja delo strokovnih delavcev;
- načrtuje strokovno izobraževanje;
- spremlja in nadzira delo strokovnih delavcev;
- usklajuje interese zaposlenih in javnosti;
- vzdržuje stike z javnostmi.

Posebni delovni pogoji: 5 letni mandat z možnostjo ponovnega imenovanja



PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA

Črnomelj, 9. 2. 2018

Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr., 47/15-ZZSDT, 33/16-PZ-F, 52/16 in 15/17-odl. US), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike Slovenije Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 40/97 - ZDMPNU, 39/99 - ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 - ZKolP, 60/08, 61/08, 32/09, 32/09, 22/10, 22/10, 83/10, 89/10, 40/12, 51/12, 3/13, 46/13, 67/13, 7/14, 52/14, 3/15, 11/15, 55/15 in 106/15), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF), 35., 42. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo - ZUJIK (Uradni list RS, št. 77/07-UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13 in 68/16), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, 107/09 - odl. US, 98/09 - ZIUZGK, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10 - ZIU, 107/10, 35/11 - ORZSPJS49a, 110/11 - ZDIU12, 27/12 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 104/12 - ZIPRS1314, 46/13, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 - ZIPRS1415, 50/14, 25/14 - ZFU, 95/14 - ZUPPJS15, 82/15 in 23/17-ZDOdv), 4. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 46/17) in na 17. in 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Črnomelj (UL RS št. 6/04) direktorica Anja Panjan Trgovčič s soglasjem Sveta zavoda na razpisani 8. korespondenčni seji dne **9. 2. 2018** in s soglasjem Občinskega sveta Občine Črnomelj z dne _____ sprejema

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICE ČRNO MELJ

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnica Črnomelj deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva v skladu z Odlokom o ustanovitvi, sprejetim na seji Občinskega sveta Občine Črnomelj, 16. 12. 2003.

2. člen

S tem pravilnikom se v javnem zavodu Knjižnica Črnomelj (v nadaljevanju besedila: zavod) določa notranja organizacija dela, sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih, območje delovanja zavoda, vodenje in medsebojno povezovanje ter sodelovanje med posameznimi organizacijskimi oblikami. S tem pravilnikom bo omogočeno optimalno opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno opravljanje bo zagotavljalo javni interes občin Črnomelj in Semič.

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

Notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovnih ter s predpisi, standardi in normativi za knjižničarske dejavnosti opredeljenih knjižničarskih storitev.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

4. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda. Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti ima knjižnica mrežo.

Oblikovanje enot, tj. krajevnih knjižnic, narekujejo potrebe prebivalstva po stalni prisotnosti knjižničarske dejavnosti v posameznem okolju.

5. člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirane delovne obveznosti delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

6. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev, se v knjižnici lahko oblikujejo stalne ali občasne delovne skupine.

Delovne skupine in druge oblike sodelovanja v knjižnici organizira direktor knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa.

S sklepom določi vodjo delovne skupine, sestavo, naloge, finančno konstrukcijo, dinamiko izvršitve naloge ter druga potrebna vprašanja.

7. člen

Knjižnica sodeluje z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami tako, da izmenjuje mnenja, izkušnje, podatke in obvestila, sklicuje sestanke, posvetovanja, seminarje, se dogovarja o skupnih akcijah, ustanavlja skupne delovne skupine ter organizira druge oblike medsebojnega sodelovanja.

8. člen

Delo in poslovanje zavoda se izvaja v knjižnični mreži na sedežu osrednje Knjižnice Črnomelj, Ulica Otona Župančiča 7, 8340 Črnomelj in na naslednjih izposojevališčih:

- Krajevna knjižnica Semič, Prosvetna ulica 4, 8333 Semič.

Izposojevališča nimajo pooblastil v pravnem prometu. Za izposojevališče skrbi zaposleni, ki ga s sklepom zadolži direktor zavoda.

3. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

9. člen

Notranja organizacija zavoda temelji na analizah potreb dejavnosti, poslovnih funkcij in potreb delovnega procesa.

10. člen

Za posamezna področja dejavnosti se v knjižnici organizirajo naslednja področja delovnega procesa:

- za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,
- za odrasle uporabnike s čitalnico,
- za otroke in mladino,
- skupne službe.

11. člen

Za odrasle izvaja knjižnica osnovno, tj. knjižnično dejavnost javnega zavoda, namenjeno zlasti odraslim uporabnikom, in obsega:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, izposojjo in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, posredovanjem informacij, organizacijo prireditev in dejavnosti za odraslo skupino uporabnikov (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami), domoznanstvo in odnose z javnostmi.

Za otroke in mladino izvaja knjižnica osnovno, tj. knjižnično dejavnost, namenjeno otrokom ter mladini, in obsega zlasti:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, posredovanjem in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditev in dejavnosti za otroke in mladino (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami).

V skupnih službah so organizirane naslednje službe:

1. Splošna služba, v kateri se izvajajo tajniško-administrativna, kadrovska, pravno-organizacijska in druga dela, ki so splošnega pomena za zavod.
2. Finančno-računovodska služba, ki opravlja dejavnost v zvezi s finančnimi, računovodskimi in knjigovodskimi opravili, upoštevajoč zakonske predpise, ki urejajo to področje. Dela se lahko opravljajo tudi po pogodbi z zunanjimi izvajalci.
3. Tehnična služba, ki zagotavlja nemoteno delovanje knjižničarske dejavnosti s tem, da skrbi za vzdrževanje prostorov, opreme, računalnikov in čiščenja prostorov. Dela se lahko opravljajo tudi po pogodbi z zunanjimi izvajalci.

Delo vseh neposredno vodi, organizira in nadzira direktor. Vsi zaposleni so za svoje delo odgovorni direktorju.

4. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ZAVODU

12. člen

Dela posameznega delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

13. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic. Dodatna znanja si delavec lahko pridobi z dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa sistemizacija in za katero delavec sklene pogodbo o zaposlitvi.

14. člen

Za izvajanje del strokovnih delavcev knjižničarske dejavnosti se sistemizirajo naslednja strokovna delovna mesta:

- bibliotekar,
- višji knjižničar,
- knjižničar

in administrativno-tehnična in manipulativna delovna mesta:

- računalničar,
- hišnik,
- knjižničarski manipulant,
- čistilec.

15. člen

Za izvajanje del skupnih služb se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- direktor zavoda,
- računovodja,
- poslovni sekretar.

16. člen

Število delavcev za posamezna delovna mesta, opredeljenih v 14. in 15. členu se prilagodi strategiji in tekočim potrebam, razen za delovno mesto direktorja, za katero se imenuje 1 delavec.

Delo in medsebojni odnosi v zavodu so opredeljeni z organizacijsko shemo zavoda.

5. POSKUSNO DELO

17. člen

Poskusno delo je za posamezno delovno mesto določeno v katalogu delovnih mest.

6. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

18. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom od polnega, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

7. DELO ZA DOLOČEN ČAS

19. člen

Pogodbe o zaposlitvi za določen čas je dopustno sklepati samo v primerih, ki jih določata Zakon o delovnih razmerjih in Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v RS.

8. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

20. člen

Zavod ima svet zavoda in direktorja zavoda. Njune naloge in pristojnosti določata zakon in odlok o ustanovitvi.

21. člen

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec, ki ga s pisnim pooblastilom določi direktor. V pisnem pooblastilu iz prvega odstavka direktor določi trajanje in obseg pooblastila.

22. člen

V zavodu deluje strokovni kolegij kot strokovno-posvetovalno telo direktorja, ki ga sestavljajo direktor in strokovni delavci, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor. Strokovne kolegije sklicuje direktor po potrebi oz. lastni presoji.

9. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA

23. člen

Vsi zaposleni so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi.

10. OPISI DELOVNIH MEST

24. člen

V opisih delovnih mest so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Opisi delovnih mest vsebujejo zbiran opis del, ki se združujejo v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu sicer opraviti.

25. člen

Za zasedbo delovnega mesta mora kandidat izpolnjevati splošne in posebne pogoje, ki so pri posameznem delovnem mestu določeni.

Z opisom delovnega mesta se določijo naziv delovnega mesta, vrsta, stopnja strokovne izobrazbe, delovne izkušnje ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta in druge značilnosti delovnega mesta.

Priloga I: Katalog delovnih mest Knjižnice Črnomelj

26. člen

Kot posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri znanju in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti kot psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri delovnih izkušnjah - prakso v ustreznem poklicu, stroki ali na določenem delovnem mestu.

27. člen

Za izvajanje dejavnosti zavoda v skladu z veljavnimi predpisi na področju knjižnične dejavnosti se v Knjižnici Črnomelj sistemizirajo naslednja delovna mesta:

ŠIFRA DM	DELOVNO MESTO	Pravilnik
B017841	direktor	1
G027005	bibliotekar VII/2	5
G026023	višji knjižničar VI	2
G025011	knjižničar V	2
J034035	manipulant IV	0,5
J034020 ali J035025	IV ali V hišnik	0,5
J032001	II Čistilka	0,5
Skupaj:		11,5

V knjižnici Črnomelj je sistemiziranih **11,5** delovnih mest v skladu s 14. členom Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/2003).«

28. člen

V knjižnici se letno lahko usposablajo pripravniki. Usposabljanje poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga predpiše direktor v sodelovanju z mentorjem.

11. DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI

29. člen

V zavodu so vsa delovna mesta takšna, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob pravilnem ravnanju ne vplivajo na zdravje delavcev in delavk.

30. člen

V zavodu lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Direktor v letnem planu pripravi kadrovski načrt, v katerem planira zaposlovanje v skladu s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ter kratkoročno in dolgoročno načrtuje izpolnjevanje standarda zaposlitve.

32. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Knjižnice Črnomelj prične veljati in se uporabljati naslednji dan po dnevu, ko je pridobljeno soglasja sveta zavoda in občine ustanoviteljice.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati in se uporabljati »Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Črnomelj, sprejet dne 18. 10. 2017.

Datum: 16. 2. 2018

Anja Panjan Trgovčič,
direktorica Knjižnice Črnomelj



Helena Vukšinič,
predsednica Sveta Knjižnice Črnomelj



Delovno mesto:	Direktor knjižnice
Šifra delovnega mesta:	B017841
Tarifna skupina del. mesta:	VII/2
Plačni razred:	40 45
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- sposobnosti za vodenje in organiziranje dela - opravljen bibliotekarski izpit - znanje slovenskega jezika - aktivno znanje enega tujega jezika
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj pet let delovnih izkušenj na področju knjižničarstva
Število delovnih mest:	1
Opis nalog:	
Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:	
<ul style="list-style-type: none"> • organizira in vodi delo javnega zavoda; • zastopa in predstavlja zavod; • nadzoruje delo delavcev zavoda; • sprejema strateški načrt; • sprejema program dela; • sprejema akt o organizaciji dela • sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest • sprejema kadrovski načrt; • sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja; • sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda; • poroča ustanoviteljem in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda; • pripravi letno poročilo; • sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima; • vodi disciplinske postopke; • izvaja dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva; promocijo zdravja; • sodeluje z ustanoviteljem, drugimi knjižnicami, Ministrstvom za kulturo ter drugimi strokovnimi institucijami; • povezuje knjižnico s strokovnimi in kulturnimi zavodi; • povezuje knjižnico z okoljem; • opravlja druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom 	
Organiziranje in vodenje strokovnega dela zavoda:	
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in usklajuje strokovna knjižničarska dela; • pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda in zagotavlja njegovo izvajanje; • vodi in usmerja delo strokovnih delavcev; • načrtuje strokovno izobraževanje; • spremlja in nadzira delo strokovnih delavcev; • usklajuje interese zaposlenih in javnosti; • vzdržuje stike z javnostmi. 	
Posebni delovni pogoji:	5 letni mandat z možnostjo ponovnega imenovanja

Delovno mesto:	Bibliotekar
Šifra delovnega mesta:	G027005
Tarifna skupina del. mesta:	VII/2
Šifra naziva / naziv / plačni razred:	1 Bibliotekar specialist 38 - 43 2 Višji bibliotekar 35 - 40 3 Samostojni bibliotekar 33 - 38 4 Bibliotekar 30 - 35
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali - magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
Zahtevana smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična ali druga ustrezná smer
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - vozníški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
Zahtevane delovne izkušnje:	/
Poskusno delo:	do 6 mesecev
Število delovnih mest:	5
<p>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanja ter formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise) - izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police - izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov - pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva - pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko - izvaja medknjižnično izposajo - nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov, pri iskanju gradiva - sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva - spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu - spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce - sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo) - pripravlja razstave - opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice - sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena - sodeluje pri projektih knjižnice - izobražuje uporabnike - dnevno zaključuje blagajno <p>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki ter pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja - zbira, obdeluje in daje v uporabo domoznansko gradivo - zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva - skrbi za referenčno zbirko - organizira posebne zbirke - skrbi za zbirko in dopolnitev zbirke v domoznanski čitalnici - izvaja raziskovalno delo in vključuje rezultate v svoje delo - pripravlja referate, strokovne članke in druge publikacije s področja domoznanske čitalnice - sodeluje pri strokovnem izobraževanju - spremlja novosti na domoznanskem področju - izdeluje tematske bibliografije s področja domoznanstva 	

- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo)
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, arhivi, galerijami...)

Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področju prireditve in odnosov z javnostmi:

- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice
- organizira prireditve v knjižnici
- pripravlja strokovne in priložnostne razstave
- sodeluje s sorodnimi ustanovami
- pripravlja promocijski material (zgibanke, plakati, vabila,...)
- pripravlja mesečne novice gradiva in z njimi seznanja uporabnike
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

Opis odgovornosti:

- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela
- za strokovni razvoj knjižnice
- za ugled knjižnice v javnosti
- odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu

Posebni delovni pogoji:

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor

* Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti po končanem pripravništvu ali v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

Delovno mesto:	Višji knjižničar
Šifra delovnega mesta:	G026023
Tarifna skupina del. mesta:	VI
Šifra naziva / naziv / plačni razred:	1 Samostojni bibliotekarski sodelavec 27 - 34 2 Višji bibliotekarski sodelavec 26 - 31 3 Bibliotekarski sodelavec 25 - 30 4 Višji knjižničar 24 - 29
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- višja strokovna izobrazba ali - višješolska izobrazba (prejšnja)
Zahtevana smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična ali druga ustrezna smer
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom višji knjižničar* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
Zahtevane delovne izkušnje:	/
Poskusno delo:	do 5 mesecev
Število delovnih mest:	2

Opis nalog strokovnega dela na področju dela z uporabniki in gradivom:

- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police
- posreduje informacije uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko ali elektronsko
- svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji
- pripravlja in izvaja različne oblike dela z uporabniki
- sodeluje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva
- evidentira obisk in izposajo
- fotokopira
- sodeluje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov
- spremlja in uporablja novosti na strokovnem področju
- sprejema, evidentira in sortira darovano knjižnično gradivo
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek
- po potrebi išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja
- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in/ali kreira zapise)
- obdeluje serijske publikacije: katalogizira, klasificira in inventarizira
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter arhivira serijske publikacije v skladu s planom
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu (izbor, naročanje, reklamiranje)
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce
- postavlja in ureja knjižnično gradivo
- pripravlja strokovne knjižne razstave
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

Opis nalog zahtevnih strokovnih del na področju dela z mladimi uporabniki knjižnice:

- izvaja bibliopedagoško delo
- spremlja novosti in uvaja nove primerne oblike dela z mladino
- organizira prireditve in tematske razstave za otroke in mladino
- sestavlja knjižne uganke, kvize za otroke in mladino
- vodi bralne projekte povezane z mladimi uporabniki
- izvaja organizirane ogledne knjižnice za mlade uporabnike
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami na področju dela z mladimi uporabniki (šolami, vrtci, šolskimi knjižnicami)
- sodeluje z mladinskimi knjižničarji Slovenije
- vodi evidenco dela z mladimi uporabniki

Opis odgovornosti:

- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela
- za strokovni razvoj knjižnice
- za ugled knjižnice v javnosti
- odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu

Posebni delovni pogoji:

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor

Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti po končanem pripravništvu ali v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

Delovno mesto: Knjižničar													
Šifra delovnega mesta:	G025011												
Tarifna skupina del. mesta:	V												
Šifra naziva / naziv / plačni razred:	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Samostojni knjižničarski referent</td> <td>26 - 31</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Višji knjižničarski referent</td> <td>23 - 28</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Knjižničarski referent</td> <td>22 - 27</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Knjižničar</td> <td>20 - 25</td> </tr> </table>	1	Samostojni knjižničarski referent	26 - 31	2	Višji knjižničarski referent	23 - 28	3	Knjižničarski referent	22 - 27	4	Knjižničar	20 - 25
1	Samostojni knjižničarski referent	26 - 31											
2	Višji knjižničarski referent	23 - 28											
3	Knjižničarski referent	22 - 27											
4	Knjižničar	20 - 25											
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- srednja strokovna izobrazba ali - srednja splošna izobrazba												
Zahtevana smer izobrazbe:	/												
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom knjižničar* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS												
Zahtevane delovne izkušnje:	/												
Poskusno delo:	do 3 mesece												
Število delovnih mest:	2												
Opis nalog:													
<ul style="list-style-type: none"> - opravlja strokovna dela na področju dela z uporabniki in gradivom - izposoja – evidenca izposoje in vračanja gradiva, podaljševanja gradiva - vpis novih članov, osnovne informacije o poslovanju knjižnice - osnovne informacije o postavitvi gradiva - priprava knjižničnega gradiva za izposajo in prinaša gradivo iz skladišča - ureja in pospravlja knjižnično gradivo na police in v skladišče - skrbi za urejenost knjižnice in skladišča - dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek - izdeluje statistike, preglednice in izpise - sodeluje pri projektih knjižnice - popravlja manj poškodovano gradivo - pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje - fotokopira - pripravlja in izvaja oblike dela z mladimi bralci (pravljicne ure, pogovori o knjigah, pogovor z avtorji in ilustratorji...), sodeluje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, pripravlja in vodi prireditve - druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega 													
Opis odgovornosti:													
<ul style="list-style-type: none"> - za vestno, strokovno in varno opravljanje dela - za strokovni razvoj knjižnice - za ugled knjižnice v javnosti - odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu 													
Posebni delovni pogoji:													
<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor 													

Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti po končanem pripravništvu ali v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

Delovno mesto:	Manipulant IV
Šifra delovnega mesta:	J034035
Tarifna skupina del. mesta:	IV
Plačni razred:	12 – 22, 14-24
Zahtevana stopnja izobrazbe:	srednja poklicna izobrazba
Zahtevana smer izobrazbe:	/
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
Zahtevane delovne izkušnje:	/
Poskusno delo:	do 2 meseca
Število delovnih mest	0,5
Opis nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - zavijanje, oprema in zaščita knjižničnega gradiva - popravila manj poškodovano gradivo - urejanje gradiva v arhivu in v prostem pristopu - prinaša gradivo iz skladišča - pregledovanje in sortiranje poškodovanega gradiva - pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje - priprava in evidentiranje gradiva za distribucijo v knjižnični mreži - dostavlja gradivo na dom - vozi premično zbirko - fotokopiranje in priprava tiskanih materialov - opravlja tehnična in druga dela ob prireditvah, razstavah - distribuira vabila, plakate - čisti gradivo in previja videokasete - druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega
Opis odgovornosti:	<ul style="list-style-type: none"> - za vestno, strokovno in varno opravljanje dela - za ugled knjižnice v javnosti - odgovarja direktorju knjižnice
Posebni delovni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času - delo z uporabniki - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo, ki jo določi direktor

Delovno mesto:	Hišnik
Šifra delovnega mesta:	J034020 ali J035025
Tarifna skupina del. mesta:	IV ali V
Plačni razred:	13 – 23, 16-26 ali 16 – 26, 18-28
Zahtevana stopnja izobrazbe:	IV ali V
Zahtevana smer izobrazbe:	Poklicna ali srednja strokovna

Zahtevana znanja in sposobnosti:	vozniški izpit B kategorije
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev
Poskusno delo:	do 2 meseca
Število delovnih mest	0,5
Opis nalog:	
<ul style="list-style-type: none"> • vzdrževanje objektov knjižnice, opreme in okolice; • vzdrževanje požarno varnostnih naprav; • redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotne popravila; • kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev; • nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje; • zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč; • skrb za vzdrževanje in urejanje okolice knjižnice; • sprotno obveščanje pooblaščenih oseb o potrebnih popravilih in napakah na objektu, opremi in napravah; • prevoz knjižničnega gradiva in drugega materiala na enote; • prevoz premične zbirke; • izvajajo druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega. 	
Posebni delovni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času (14. člen pravilnika) - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo, ki jo določi direktor

Delovno mesto:	Čistilka II
Šifra delovnega mesta:	J032001
Tarifna skupina del. mesta:	II
Plačni razred:	7 - 17, 10 - 20
Zahtevana stopnja izobrazbe:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Zahtevana smer izobrazbe:	/
Zahtevana znanja in sposobnosti:	vozniški izpit B kategorije
Zahtevane delovne izkušnje:	1 leto
Poskusno delo:	do 2 meseca
Število delovnih mest	0,5

Opis nalog:

- čiščenje vseh prostorov, opreme in pripadajoče okolice
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje talnih površin
- čiščenje opreme in delovnih površin (mize, knjižni regali,...)
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje pohištva, sanitarij ter delovnih pripomočkov
- odstranjevanje prahu s knjig
- občasno generalno pomivanje steklenih površin
- čiščenje stekel v galeriji (za razstavne eksponate)
- odstranjevanje smeti in odpadkov na določeno odlagališče
- vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice
- oskrbovanje lončnic
- skrb za racionalno porabo čistil
- odstranjevanje snega pred stavbo
- opozarjanje na potrebna popravila in vzdrževalna dela
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

Opis odgovornosti:

- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela
- do delovnega okolja, sredstev in opreme za čiščenje
- za poznavanje in ustrezno rokovanje s čistili, čistilnimi sredstvi in tehničnimi pripomočki
- za ugled knjižnice v javnosti
- odgovarja direktorju knjižnice

Posebni delovni pogoji:

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času (14. člen pravilnika)
- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo, ki jo določi direktor
- delo s čistili, kemikalijami, vodo in prahom